# TLP : mode d'emploi

## 1. Un TLP ou travail de fin d'études : pourquoi ?

Le **T**ravail de **L**ongue **P**réparation est :

- un outil d'**autoformation**, qui s'inscrit dans la durée (de la fin de 5$^{e}$ à la fin de 6$^{e}$), qui vise à te responsabiliser, qui permet de décloisonner tes connaissances, tes savoir-faire, qui mobilise de **multiples compétences**.
- un outil pour **perfectionner ta méthode de travail**, pour **clarifier ton projet personnel**, et choisir en meilleure connaissance de cause tes études futures.
- un outil pour t**e familiariser avec des travaux** de plus **grande ampleur**, et mieux préparer ton entrée dans l'enseignement supérieur
- un outil pour t**'habituer à la résolution de problèmes et à la réalisation de projets**

## 2. Les compétences mises en œuvre dans un TLP

- ***Autonomie*** :
  - prise d'initiatives dans la gestion du travail
  - démarches auprès du promoteur, de personnes extérieures
  - recherche de sources diverses (bibliothèques, internet …)
  - adaptation à des situations nouvelles
- ***Créativité*** :
  - choix personnel du sujet
  - réalisation de sondages, d'interviews
  - formulation d'un avis personnel **critique**
  - rédaction et présentation dans un style personnel (powerpoint, maquette, illustrations,…)
- ***Recherche et sélection d'informations***
  - visite de bibliothèques, consultations de livres,…
  - utilisation **raisonnée et critique** d'internet
  - rédaction de lettres de contact, de questionnaires, de compte-rendu de rencontres,…
- *S**ynthèse, articulation et reformulation des informations***
  - repérage et utilisation de mots-liens entre les idées
  - recours à une division cohérente en paragraphes
  - élaboration de fiches de lecture après consultation de documents
  - élaboration d'une table des matières complète et cohérente
  - utilisation de synonymes, construction de graphiques, de tableaux, de schémas,…
  - éventuellement, utilisation d'un langage technique
  - **refus du plagiat**
- ***Argumentation et critique***
  - confrontation de **différents points de vue**
  - **identification des a priori, préjugés, jugements non fondés**, propagandes
  - examen de la **pertinence** et de la **fiabilité** des documents (cfr.cours d'histoire)
  - exposé d'une **opinion personnelle** appuyée sur différents **arguments**
- ***Gestion du temps***
  - respect des échéances
  - anticipation et planification des différentes étapes et activités
- ***Maîtrise de l'expression écrite et orale***
  - capacité à communiquer de façon claire, précise, efficace, et personnelle
  - maîtrise du vocabulaire de la langue utilisée, du vocabulaire spécialisé, de la grammaire, de la syntaxe
  - adaptation du registre de langage à la situation de communication
  - maîtrise de la voix et du langage non-verbal lors de l'oral

## 3. Un TLP, ce qu'il est, ce qu'il n'est pas….

| ce qu'il est | ce qu'il n'est pas |
|---|---|
| **Par rapport aux savoirs** : | |
| - c'est un moyen **d'intégrer** et de **transférer** des **compétences multiples** développées dans **plusieurs disciplines** | - ce n'est pas un travail imposé sans apprentissage ni sans accompagnement<br>- ce n'est pas un travail centré sur une seule discipline |
| - c'est un travail basé sur une **problématique** permettant une **recherche et une analyse personnelle** | - ce n'est pas une simple « élocution » |
| - c'est l'appropriation personnelle d'un **savoir neuf** pour toi | - ce n'est pas un mémoire exigeant la construction d'un nouveau savoir |
| **Par rapport à toi** : | |
| - c'est un travail **fondé sur un intérêt personnel**, qui donne du sens à l'apprentissage | - ce n'est pas un travail dont le sujet est imposé de façon contraignante |
| - c'est un outil pour *approfondir ton projet* personnel et/ou professionnel | - ce n'est pas un outil pour une thérapie personnelle |
| - c'est un travail intégrant un **apport personnel** (sous des formes diverses) | - ce n'est pas une simple récolte d'informations<br>- ce n'est pas un copier-coller d'extraits de sources diverses |
| - c'est une occasion de te *valoriser* | - ce n'est pas un travail suscitant l'esprit de compétition |
| - c'est un travail qui te *laisse le temps* de t'améliorer | - ce n'est pas un travail qui se fonde uniquement sur la certification |
| **Par rapport aux autres** : | |
| - c'est un travail qui favorise la **prise d'autonomie** | - ce n'est pas un travail où tu es livré à toi-même, ni un travail où tu es guidé pas à pas de façon directive |
| - c'est un travail qui demande *coopération* et *négociation* | - ce n'est pas un travail où l'élève et le promoteur se situent dans une relation strictement hiérarchique |

## 4. Le TLP, un travail en plusieurs étapes

1. le choix du sujet
2. la formulation d'une problématique personnelle
3. la recherche d'informations : les trouver, les traiter, les reformuler, les exploiter
4. la fabrication du produit fini

### *4.1. Le choix du sujet*

4.1.1. La **formulation** d'un sujet peut-être :

- en lien avec tes **disciplines préférées** : lesquelles ?
- en lien avec tes **centres d'intérêt**
  i. quelles sont tes activités extrascolaires favorites ?
  ii. quels sujets d'émissions TV t'intéressent davantage ?
  iii. quels sont tes sujets de lecture préférés ?
  iv. quels sont tes sujets de conversation favoris ?
  v. as-tu un hobby, une passion dont tu parles volontiers ?
- en lien avec tes **projets**
  i. quel projet professionnel imagines-tu réaliser ?
  ii. quelles sont les études que tu envisages d'entreprendre ?

4.1.2. Quelle est ta **motivation** pour traiter ce sujet ?

- essaie de l'exprimer en une dizaine de lignes maximum

4.1.3. Le **sujet** choisi est-il **possible** à traiter ?

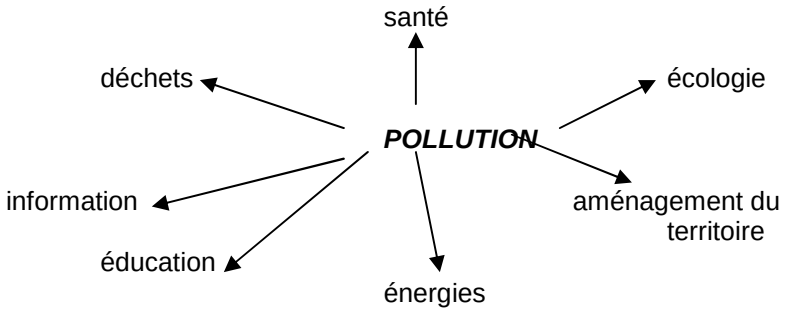
- le sujet n'est-il pas trop vaste ?
- n'est-il pas trop limité ? (te permet-il un minimum de recherche ?)
- a-t-il déjà été abordé par d'autres élèves ? quand ? plus de trois ans ?
- peut-on traduire le sujet choisi en une question-problème ?
- y a-t-il suffisamment de documentation, de références, d'outils?
- ces outils sont-ils à ta portée ?y as-tu aisément accès ?
- quelle sera ta part personnelle dans le traitement du sujet ?

### *4.2. La formulation d'une problématique*

4.2.1. Première étape :

- en recourant à des associations d'idées ou en consultant une encyclopédie sur ce sujet, inscris tous les mots-clés ou expressions qui te viennent à l'esprit
- essaie ensuite de les classer, d'opérer des regroupements en fonction du sens des mots relevés ou des relations entre eux

*Exemple :*



4.2.2. Deuxième étape :

- pour chaque sous-thème, pose-toi les **questions** :
  « qui ? quand ? quoi ? où ? comment ? pourquoi ? »
  afin de repérer les **possibilités de développement** du sujet.
- A ce stade, la **recherche et la lecture de quelques documents ainsi qu'une conversation avec ton promoteur** permet de faire apparaître le complexité du problème (d'abord des ouvrages généraux, des ouvrages plus spécifiques ensuite)

4.2.3.Troisième étape :

- le sujet d'étude étant choisi, il faut le **délimiter** et **chercher un fil directeur:**
  - **i.** quel est le problème qui va t'occuper ?
  - **ii.** quel éclairage choisis-tu ? quelle(s) est/sont la/les discipline(s) concernée(s) ? peux-tu y trouver tous les éléments de réponse ?
  - **iii.** quelle(s) hypothèse(s) formules-tu ? dans quelle(s) direction(s) vas-tu orienter tes recherches ?
  - **iv.** quel plan (provisoire) peux-tu établir pour ton travail ?

Remarques : - la problématique n'est pas nécessairement fixée de manière définitive, elle peut évoluer selon tes recherches, même être réorientée
- certaines problématiques sont trop vastes ou trop limitées
- certains sujets peuvent être refusés
- le recours intensif à internet à ce stade risque de faire perdre de vue l'objectif recherché

## *4.3. La recherche d'informations : les trouver, les traiter, les (re)formuler, les exploiter*

4.3.1. Où trouver des informations ?

- dans les **bibliothèques**, tu peux consulter
  - des ouvrages généraux : les dictionnaires pour mieux comprendre les informations et les reformuler, les encyclopédies pour situer le sujet dans un contexte plus large
  - des ouvrages spécialisés, mais tu dois savoir si l'auteur est reconnu comme spécialiste en ce domaine, s'il donne un point de vue objectif ou son opinion, si l'ouvrage est bien documenté, s'il est fiable et pertinent.
  - des périodiques, qui peuvent avoir un caractère plus actuel mais aussi souvent plus anecdotique : prudence et esprit critique face au sensationnalisme ! Les quotidiens analysent les événements « à chaud », les hebdomadaires ou mensuels ont un peu plus de recul.
  - NB. Pense à noter systématiquement les références bibliographiques des ouvrages que tu as utilisés et à faire des fiches de lectures avec les indications de numéros de pages

- sur **CR-Rom**
  - ils sont faciles à consulter mais ils peuvent être de qualités diverses, prudence et analyse critique
  - Pas de copier-coller, pas de plagiat !

- **Internet**
  - utilise les moteurs de recherche (pense à conserver les adresses et les références complètes des sites jugés intéressants)
  - Il faut s'interroger sur la valeur du site : préférer un site qui établit des liens vers d'autres sites, vérifier si le site est actualisé régulièrement
  - Une information donnée par un seul document n'est pas fiable : donc , il faut vérifier l'information obtenue sur internet avec d'autres sites et des documents papier équivalents

- Il est vivement conseillé de faire aussi appel à des **experts** : des **professionnels** d'un secteur, des organismes spécialisés,…. et rédiger un questionnaire en vue d'une interview. (Il est conseillé de soumettre ce questionnaire à ton promoteur pour vérification)

4.3.2. Traiter les informations

- les informations collectées doivent être triées, classées en fonction des grandes parties du plan
- elles doivent être hiérarchisées, il ne faut pas perdre de vue l'objectif que tu t'es fixé, et il faut éliminer les informations inutiles ou accessoires
- elles doivent être vérifiées, recoupées et resituées dans leur contexte
- elles doivent être analysées et critiquées : sont-elle fiables ?objectives ? pertinentes ?
- veille à ce que les informations s'enchaînent logiquement, cherche à compléter si nécessaire

4.3.3. (Re) Formuler les informations et les exploiter

- quel **type de langage** utiliser ?
  i. soit la paraphrase des documents sélectionnés, soit le résumé, soit – à très petite dose !- la citation textuelle.
  ii. tu peux aussi te positionner par rapport aux idées d'autrui : certaines affirmations peuvent être confirmées, ou contredites ou illustrées par des exemples, des chiffres, des données,. Veille à la solidité et à la diversité de tes arguments. Pas de généralisation abusive !
  iii. soigne particulièrement les connecteurs, les phrases charnières établissant les liens entre deux idées, ou deux paragraphes, ou deux chapitres, les conclusions partielles (en fin de partie).
  iv. soigne ton expression écrite : pas de mots impropres ou incorrects, pas de langage oral et familier, pas de verbes imprécis (faire, il y a, c'est..), pas de fautes d'orthographe (il y a un correcteur sur ton ordinateur, mais il n'est pas suffisant !),pas de phrases trop longues(que…qui….), pas de phrases incomplètes ou mal construites, pas de négligence dans la ponctuation…

- veille à la **cohérence** :
  Attention à l'oubli d'une partie
  la présence d'informations inutiles
  la présence d'idées en contradiction
  l'éparpillement des idées
  l'incohérence dans la numérotation des titres

- veille à **l'ordre** : il est nécessaire pour que l'on perçoive la progression dans les idées
  Attention à des idées sans lien apparent
  des retours en arrière sans motifs
  des passages « creux » pour éviter certains aspects du sujet

- évite le **plagiat**

  qu'est-ce que le plagiat ?
  il s'agit de la reproduction ou de l'imitation intentionnelle, en tout ou en partie, d'un texte écrit par quelqu'un d'autre, sans citer l'auteur et en ne fournissant pas de référence bibliographique

  comment l'éviter ?
  - après lecture d'un document, reformule les idées à ta manière, tout en veillant à garder fidèlement le sens et l'idée d'origine
  - en cas de citation textuelle : utilise les « », insère une note de bas de page où tu notes la référence bibliographique complète de l'ouvrage d'où la citation est tirée.
  - si tu t'inspires très librement des idées d'un ouvrage, sans recopier, tu mentionnes les références bibliographiques en bas de page et dans la bibliographie (avec éventuellement le nom de l'auteur mentionné dans le texte même)

## 4. La fabrication du produit fini

Les composantes du travail :

- une **couverture** avec le titre du travail, le nom, prénom et classe de l'élève, le nom du promoteur (nom de jeune fille pour les dames), le nom de l'école et l'année scolaire, éventuellement une illustration sobre

- une **page de garde** reprenant les mêmes indications que la couverture

- une page avec les **remerciements** adressés aux personnes qui ont contribué à la rédaction du travail (promoteur, personnes extérieures consultées ou interviewées…)

- une **introduction** à rédiger en **dernier lieu**
  pour présenter la question-problème, les limites du sujet,
  pour justifier le choix du sujet (intérêt personnel…)
  pour présenter les démarches utilisées, les moyens mis en œuvre
  pour établir le sommaire de ce que le lecteur va trouver dans le travail
  pour éveiller l'intérêt du lecteur

  ➔ éviter de se limiter à l'historique de ce qui a été réalisé
  de parler de ses états d'âme, de ses convictions
  de tirer déjà des conclusions
  de commencer prématurément le développement

- un **corps de travail** composé de chapitres, avec un titre et des paragraphes numérotés de façon uniforme et cohérente, des notes de bas de page pour les références bibliographiques

  veille à la subdivision en paragraphes
  la numérotation uniforme
  les conclusions partielles à la fin d'un long chapitre
  la mise en page : un titre et un changement de page par nouveau chapitre
  l'enchaînement des chapitres (par des phrases charnières)

- une **conclusion**
  pour rappeler la problématique
  pour donner les réponses à la question problème posée dans l'introduction
  pour relever des aspects intéressants rencontrés lors de la recherche
  pour amorcer quelques interrogations

  mais pas de conclusion trop générale
  pas d'états d'âme, ni de jugements de valeur

- une **bibliographie**
  les références sont classées en rubriques et par ordre alphabétique des auteurs :
  1.ouvrages généraux – 2. ouvrages spécifiques – 3. journaux quotidiens – 4.revues – 5. internet – 6. divers (films, interviews..)

- une **table des matières**
  incluant une pagination
  reprenant tous les titres de chapitres numérotés, les sous-titres (1., 1.1., 1.1.1. etc)
  l'introduction, la conclusion, la bibliographie, les annexes, le lexique

- des **annexes** éventuelles : tableaux, dessins, formulaires..
  elles sont annoncées par une page de garde spéciale « Annexes » et numérotées (Annexe 1, …)

- un **lexique** si nécessaire

La mise en forme :

- justifié à droite
- interligne 1.5
- pas de police fantaisiste : Arial 11, Times New Roman 12, Verdana 10,…

## 5. Pour contrôler la qualité de ton travail : une grille d'auto-évaluation

| Mes critères | Mes indicateurs | oui ? |
|---|---|---|
| mon introduction | • la problématique et/ou le projet sont clairement explicitées<br>• je justifie le choix de mon sujet<br>• j'expose ma démarche<br>• je présente le sommaire du travail<br>• je cherche à susciter l'intérêt du lecteur | |
| ma conclusion | • le travail répond à la question posée, confirme ou infirme l'hypothèse de départ<br>• je rappelle les points forts de mon travail<br>• mes conclusions personnelles sont amenées par une réflexion cohérente | |
| la forme écrite | • pagination<br>• numérotation cohérente et typographie uniforme des titres et sous-titres<br>• mise en page simple, claire , agréable<br>• présentation correcte de la bibliographie<br>• table des matières claire et complète<br>• citations et notes de bas de page<br>• légendes des photos, graphiques, tableaux, ….<br>• annexes et/ou lexique | |
| correction de la langue | • orthographe<br>• grammaire<br>• syntaxe (construction de phrases)<br>• ponctuation<br>• vocabulaire adéquat (clair, précis, varié…) | |
| structuration | • la hiérarchie entre les chapitres et sections est apparente dans la table des matières<br>• les phrases, paragraphes et chapitres sont correctement et clairement articulés<br>• l'information progresse clairement<br>• les liens logiques sont abondants et pertinents | |
| pertinence | • les documents ont été choisis de façon adéquate<br>• mon analyse de documents est approfondie, mais sans détails inutiles<br>• mon développement correspond au sujet annoncé<br>• j'ai évité le plagiat | |
| argumentation personnelle | • j'ai confronté des points de vue différents<br>• j'ai formulé un avis personnel étayé par une argumentation rigoureuse<br>• j'ai illustré mon travail par des interviews, enquêtes, tableaux, graphiques… | |

## 6. Derniers conseils pratiques

- Réalise régulièrement plusieurs sauvegardes de ton travail (sur CD ou clé USB)
- Ne t'y prends pas à la dernière minute pour imprimer !
- Pour en savoir plus, consulte le site dont s'inspire ce « mode d'emploi pour un TLP »

http://www.segec.be/Documents/Fesec/Pedagogique/TFE.pdf